入　札　説　明　書

調達物品名　平成１９年１１月導入情報系パーソナルコンピュータ機器賃貸借及び保守業務

新潟市総務部ＩＴ推進課

この入札説明書は，政府調達に関する協定（平成７年条約第２３号），地方自治法（昭和２２年法律第６７号），地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「施行令」という。），地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成７年政令第３７２号)，新潟市契約規則（昭和５９年新潟市規則第２４号。以下「規則」という。），新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成１９年新潟市規則第８８号。以下「特例規則」という。），本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか，本市が発注する調達契約に関し，一般競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）が熟知し，かつ，遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

１　競争入札に付する事項

(1) 調達物品名及び数量

平成１９年１１月導入情報系パーソナルコンピュータ機器賃貸借及び保守業務　一式
（案件番号０４５６３０５）

(2) 調達物品の特質等

仕様書のとおり

(3) 履行場所

指定場所

(4) 契約期間

平成１９年１１月１日から平成２３年１０月３１日まで

(5) 入札方法

月額単価で入札に付する。なお，落札決定に当たっては，入札書に記載された金額に当該金額の５％に相当する額を加算した金額（当該金額に１銭未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てるものとする。）に４８を乗じた額をもって落札金額とするので，入札者は，消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった契約希望金額を４８で除した金額の１０５分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

２　入札に参加する者に必要な資格

(1) 本市の競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。

(2) 地方自治法施行令第１６７条の４第１項の規定に該当しない者であること。

(3) 新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

(4) 当該調達機器に関し，納品後，本市の求めに応じて，迅速な保守・点検・修理等の体制が整備されていることを証明できる者であること。

(5) 当該調達機器に関し，要求仕様書に記載の要件等を全て満たしていることを証明できる者であること。

(6) 保守業務は性質上，本市の業務に関する情報が記録されている機器を取り扱い，その情報を知り得るため，情報を適切に管理し機密を保持するための包括的な取り組みを行っている業者を選択することが肝要であることから，保守業務を担当する業者は「情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ)適合性評価制度における認定」を取得

している者であること。

3　問い合わせ先等

郵便番号951－8550
新潟市中央区学校町通１番町602番地１
新潟市総務部ＩＴ推進課
電話025－228－1000 内線32476　ＦＡＸ 025-227-1021
e-mail　it_promo@city.niigata.lg.jp

4　競争入札参加申請等

(1) 様式第１号「秘密保持誓約書」，様式第２号「一般競争入札参加申請書」，様式第３号「供給機器に関する保守・点検・修理等の体制調書」及び提供機器（ノート型パーソナルコンピュータ）の仕様について，本市の提示した要求仕様書における各基準項目の標準装備や数値等が判断できる書類またはパンフレット等を，平成１９年９月２０日１７時までに上記３の場所に持参または郵送にて申請してください。

(2) 入札者は，提出された書類に関し説明を求められた場合は，それに応じなければならない。

(3) 入札参加資格の審査結果通知期限　平成１９年１０月４日

5　入札保証金

入札保証金は免除する。

6　入札及び開札

(1) 入札・開札日時及び場所
　ア　日 時　平成１９年１０月２２日 １０時
　イ　場 所　上記３の同所 第２分館２－４０２会議室

(2) 郵送による入札書の受領期間及び提出先
　ア　受領期間　平成１９年１０月１２日から平成１９年１０月１９日 １７時まで
　イ　提出先　前記３の場所へ提出すること。

(3) 競争加入者又はその代理人は，別添の仕様書，契約書(案)及び規則を熟知の上，入札をしなければならない。仕様書について疑義がある場合は，様式第４号「質疑書」を平成１９年８月２８日から同年９月２０日１７時まで，上記３へメールにより提出すること。

(4) 競争加入者又はその代理人は，本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人となることができない。

(5) 入札室には，競争加入者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし，入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は，付添人を認めることがある。

(6) 競争加入者又はその代理人は，入札開始時刻後においては，入札室に入室することができない。

(7) 競争加入者又はその代理人は，入札室に入室しようとするときは，入札担当職員に一般競争入札参加資格確認結果通知書(写し可) 並びに代理人をして入札させる場合においては，入札権限に関する委任状を提出すること。

(8) 競争加入者又はその代理人は，入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか，入札室を退室することはできない。
(9) 競争加入者又はその代理人は，様式第５号「入札書」及び様式第６号「委任状」を使用すること。
(10) 競争加入者又はその代理人は，次の各号に掲げる事項を記載した様式第５号「入札書」及び様式第７号「入札金額内訳書」（以下「入札書等」という。）を提出しなければならない。
ア　競争加入者の住所，会社（商店）名，入札者氏名及び押印（外国人にあっては，署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）
イ　代理人が入札する場合は，競争加入者の住所，会社（商店）名，受任者氏名（代理人の氏名）及び押印
ウ　入札金額
エ　履行期限，履行場所
オ　品名及び数量
カ　品質・規格
「仕様書のとおり」という記載でも構わない。
(11) 入札書等及び入札に係る文書に使用する言語は，日本語に限る。また，入札金額は，日本国通貨による表示とすること。
(12) 入札書等は封書に入れ，かつ，その封皮に入札の日付，品名，競争加入者の氏名（法人にあっては，その名称又は商号）を記載し，入札公告に示した日時に入札すること。なお，郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合については，二重封筒とし外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きする。上記で示した入札書等のほか，一般競争入札参加資格確認結果通知書の写しを同封すること。加入電信，電報，電話その他の方法による入札は認めない。
(13) 入札書等及び委任状は，ペン又はボールペン（鉛筆は不可）を使用すること。
(14) 競争加入者又はその代理人は，入札書等の記載事項を訂正する場合は，当該訂正部分について押印しておくこと。
(15) 競争加入者又はその代理人は，その提出した入札書等の引換え，変更，取消しをすることができない。
(16) 不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき，又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは，入札を中止し，又は入札期日を延期することがある。
(17) 談合情報等により，公正な入札が行われないおそれがあると認められるときは，抽選により入札者を決定するなどの場合がある。
(18) 開札は，競争加入者又はその代理人が出席して行う。この場合において，競争加入者又はその代理人が立ち会わないときは，当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。
(19) 開札した場合においては，競争加入者又はその代理人の入札のうち，予定価格の制限に達した価格の入札がないときは，直ちに再度の入札を行う。競争加入者又は代理人が開札に立ち会わない場合は，再入札に参加する意思がないものとみなす。また，後記７の各号に該当する無効入札をした者は，再入札に加わることができない。

(20) 再入札は１回とし，落札者のない場合は地方自治法施行令第１６７条の２第１項第８号の規程により最終入札において有効な入札を行った者のうち，最低金額を記載した競争加入者と随意契約の交渉を行うことがある。

7　入札の無効

次の各号に該当する入札は，これを無効とする。

(1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札

(2) 入札書等の記載事項中入札金額又は入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札

(3) 入札者が２以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札

(4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）等に抵触する不正の行為によった入札

(5) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札

(6) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札

(7) 入札公告等において示した入札書の受領期限までに到着しなかった入札

(8) その他入札に関する条件に違反した入札

(9) 上記(4)，(5)に該当する入札は，その入札の全部を無効とすることがある。

8　落札者の決定

(1) 有効な入札書等を提示した者であって，予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

(2) 落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは，直ちに，当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において，当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは，当該入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ，落札を決定する。

(3) 落札者を決定した場合において，落札者とされなかった入札者から請求があったときは，速やかに落札者を決定したこと，落札者の氏名及び住所，落札金額並びに当該請求者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては，無効とされた理由）を，当該請求を行った入札者に書面により通知するものとする。

9　契約の停止等

本調達物品の契約に関し，政府調達に関する苦情処理の手続に基づく苦情申立があったときは，契約を停止し，又は解除することがある。

10　契約保証金

契約額の１００分の１０の金額とし，現金若しくは銀行が振り出し，若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。

11　契約書の作成

(1) 契約書を作成する場合においては，落札者は，交付された契約書に記名押印し，落札決定の日から１０日以内の間に当該契約を締結すること。ただし，特別の事情があると認めるときは，契約の締結を延長することができる。

(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は，日本語及び日本国通貨に限る。

12　支払いの条件

納入物品等の代金は，当市の検査に合格した後，適正な請求書に基づいて支払う。

13　契約条項

別添「契約書（案）」による。

14　競争入札参加資格審査申請

本調達物品の公告時に，新潟市の競争入札参加資格者名簿に登載されていない者で本調達物品の入札に参加を希望する者は，政府調達（ＷＴＯ）契約に係る物品入札参加資格審査申請書を平成１９年９月２０日までに下記へ提出すること。なお，申請書類は新潟市財務部契約課ホームページから取得することができるほか，新潟市財務部契約課で交付する。

郵便番号951－8550

新潟市中央区学校町通１番町602番地１

新潟市財務部契約課物品契約係

電話025－228－1000 内線32213・32214

http://www.city.niigata.jp/

様式第１号

秘密保持誓約書

（以下「乙」という。）は，「平成 19 年 11 月導入情報系パーソナルコンピュータ機器賃貸借及び保守業務に関する業者選定（以下「本件」という。)」の秘密保持に関し新潟市（以下「甲」という。）に対し次のとおり誓約します。

（目的）
第１条　本秘密保持誓約は甲が本件において開示した情報の秘密保持について誓約するものです。
（秘密情報）
第２条　本誓約において, 秘密情報とは甲から乙に対して明確に秘密と指定されて開示される本件の仕様書等の情報で，公には入手できない情報とします。
（適用除外）
第３条　前条にかかわらず, 本誓約に関して次の各号に該当する情報は秘密情報に含まれないものとします。
（１）公知の情報
（２）甲から乙が開示を受けた後，乙の責によらないで公知となった情報
（３）開示について甲の書面により事前の許可がある場合
（秘密保持）
第４条　乙は，甲から開示された秘密情報を甲の事前の書面による許可がない限り，秘密情報を第三者に対して開示または漏洩しません。
（目的外使用の禁止）
第５条　乙は秘密情報を本件のために必要な限りにおいて利用できるものとし, 事前に甲の書面による許可を得ない限りは，本件以外の目的には一切使用又は利用しません。
（損害賠償）
第６条　乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり, 外部に持ち出したりしたことで甲が損害を被った場合には，甲は乙に対して損害賠償を請求し，かつ，甲が適当と考える必要な措置を採ってもかまいません。
（情報の返還）
第７条　乙は本件終了後には甲から開示・提供を受けた秘密情報を甲に返却し，また甲の事前の承認を得て作成した複製物を廃棄します。
（協議事項）
第８条　本誓約に定めのない事項に関しては，別途甲と協議の上，円満に解決を図ります。

誓約日　平成　　　年　　　月　　　日

乙
法人住所

法人名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（印）

様式第２号

一般競争入札参加申請書

年　　月　　日

（あて先）新潟市長

申請者
　郵便番号
　所在地
　商号又は名称
　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　印
　担当者
　（電話番号　　　　　　　　　　　　　　）
　（ＦＡＸ番号　　　　　　　　　　　　　）

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので，入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

記

公告年月日	
案件番号	
調達物品名	

様式第３号

供給機器に関する保守・点検・修理等の体制調書

商号又は名称

１　供給機器に関する保守・点検・修理等の体制について，該当する番号に〇印で囲むこと。

（１）供給機器については，新潟市総務部ＩＴ推進課から故障等の連絡があった場合，迅速に対応をとることが可能です。

（２）供給機器については，新潟市総務部ＩＴ推進課から故障等の連絡があった場合，迅速に対応をとることができません。

※「迅速に対応」とは，新潟市総務部ＩＴ推進課が当日午前中に求めた依頼は当日の午後に，当日午後に受け付けた依頼は翌業務日午前中に対応することをいう。

２　保守・点検・修理等の体制について

項目	体制	備考
技術支援業者名称		法人名を記入
住所		所在地を記入
当社との関係		直営・協力
技術スタッフ数	人	スタッフ数を記入
常時対応可能なスタッフ数	人	スタッフ数を記入
作業着手までの所用時間	時間	時間を記入
緊急時の技術員派遣体制		有・無

３　対応スタッフの取得資格等について

資格等の名称	取得人数
	人
	人
	人
	人
	人

※「取得資格等」とは，供給機器のハードウェア及びソフトウェアメーカー認定資格や経済産業省情報処理技術者資格等をいう。

４　情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証取得について，該当する番号に〇印で囲むこと。

（１）情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証取得をしています。

認証登録番号：

（２）情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証取得をしていません。

様式第４号

質　疑　書

年　　　月　　　日

住　所
商号又は名称
代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印
（担当者　　　　　　　　　　　　　　　　）
（電話番号　　　　　　　　　　　　　　　）
（FAX番号　　　　　　　　　　　　　　　）

１　案件番号

２　調達物品名

質　疑　事　項

注１　回答は，本質疑書の提出後１０日以内に全参加者宛てにメールにて返信します。
注２　この質疑書は，仕様書等に対して質問がある場合（入札に必要な事項に限る）にのみ提出してください。
注３　提出期間を過ぎた場合は受理しません。

様式第５号

入　　札　　書

平成　　年　　月　　日

新　潟　市　長　様

住　　所

氏　　名　　　　　　　　　　㊞

受 任 者　　　　　　　　　　㊞

新潟市契約規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ入札いたします。

入　札　金　額	百　千　円				
入　札　保　証　金	百　千　円				
履　行　期　限	平成　　年　　月　　日				
履　行　場　所					
品　　名	品質・規格	数　量	単　価	金　額	
特　約　条　項					
摘要					

様式第５号
［記載例］

入　　札　　書

平 成○○年○○月○○日

新　潟　市　長　様

住　　　所　○○県○○市○○区○○町
○丁目○○番○○号
氏　　　名　△△株式会社
代表取締役　○○　○○　　㊞

受　任　者　○○　○○　　　　　　㊞

委任を受けて入札する場合には，
受任者名を記入し，押印してください。

新潟市契約規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ入札いたします。

入　札　金　額	¥ 百 千 円 ○○○○○○				
入　札　保　証　金	百 千 円				
履　行　期　限	平 成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日				
履　行　場　所	指定場所				
品　　　　名	品 質・規 格	数　　量	単　　価	金　　額	
△△△△	△△△	1式	1月あたり		
特　約　条　項					
摘 要					

“仕様書のとおり”
という記載でも結構です。

様式第６号

委　　　任　　　状

平成　　　年　　　月　　　日

新　潟　市　長　様

私は次の者をもって，下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委　任　者　　住　所

氏　名　　　　　　　　　　　　㊞

受　任　者　　氏　名　　　　　　　　　　　　㊞

記

件　名

様式第６号
［記載例］

委　　　任　　　状

平 成〇〇年〇〇月〇〇日

新　潟　市　長　様

私は次の者をもって，下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委　任　者　　　住　所　〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町
〇丁目〇〇番〇〇号

氏　名　　△△株式会社
代表取締役　〇〇　〇〇　　㊞

受　任　者　　　氏　名　〇〇　〇〇　　　　　㊞

記

件　名　　　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

様式第７号

入札金額内訳書

平成　　年　　月　　日

新　潟　市　長　様

住　所

氏　名　　　　　　　　　　㊞

品名　　平成 19 年 11 月導入情報系パーソナルコンピュータ機器賃貸借及び保守業務

入札金額の内訳	規　　格	１台当たり単価	台　　数	小　　計
	Windows XP Professional		1,410	
	Windows Vista Business		7	
	Windows Vista Enterprise		7	
			合　　計 ※入札金額に一致	円

平成 19 年 11 月導入情報系パーソナルコンピュータ

機器賃貸借及び保守業務仕様書

平成 19 年 8 月

新潟市

この仕様書は，新潟市（以下「甲」という。）が平成19年度に導入予定の情報系パーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）の新規調達に関する甲と受託者（以下「乙」という。）の契約履行について必要事項を定めるものである。

１　件名

情報系パーソナルコンピュータ機器賃貸借及び保守業務　　一式

２　賃貸借期間

平成19年11月1日から平成23年10月31日まで（48か月）

３　契約形態及び支払について

契約形態は，月額単価契約とする。また，契約締結から賃貸借契約期間の開始までは，当該システムの動作テスト等を含めた準備期間とし，支払いについては，平成19年11月1日から発生するものとする。

４　調達機器の内訳

ノート型パーソナルコンピュータ　　　　1,424台

なお，機器の性能及び登録するソフトウェア等の詳細仕様については，「１５　機器等の仕様」のとおりとする。

５　甲が用意するソフトウェア等

甲は，次のソフトウェアが記録された磁気媒体，取扱説明書を契約締結後，速やかに乙に引き渡すこと。また，乙は，作業完了後直ちにソフトウェアが記録された磁気媒体と取扱説明書を甲に返還すること。

(1) ソフトウェア

「１５　機器等の仕様」に定める既存ソフトウェア

(2) 機器

富士通株式会社製IC-Card Reader/Writer（MODEL:F3972G403）

６　機器及びソフトウェアの動作確認

乙は,供給する機器等について賃貸借期間開始までに,次の事項に従い動作確認を行うこと。なお，当該作業に必要な全ての費用は乙の負担とする。

(1) 単体動作確認

供給する機器に「１５　機器等の仕様」に定めるソフトウェアを登録し，機器単体の範囲において機器固有の機能及びソフトウェアの機能が正常に動作すること。なお，５に定めるソフトウェア等については，甲が必要と認める期間に限り，甲から乙に引き渡し使用を認めるものとする。

(2) ネットワーク動作確認

供給する機器等は，新潟市庁内ネットワーク（以下「庁内ネットワーク」という。）に接続し，ネットワーク端末として使用することから，庁内ネットワーク上で既存システム等が正常に動作すること。

また，甲は必要と認める場合に限り，庁内ネットワーク構成に関する設計書等の詳細資料について，セキュリティに関わる部分を除き乙に閲覧を許可する。

(3) 他業者との調整

上記(1)及び(2)の作業において，関連する他の受託者と協議が必要な場合は，相互の連携と協調を図り円滑に作業を進めること。また，協議内容は，議事録に取りまとめ，甲あてに書面にて提出すること。

(4) 動作確認書の提出

動作確認を行った環境，作業内容及び確認結果を明記した動作確認書を作成し，賃貸借期間開始までに甲へ提出すること。

7　作業計画書及び設定設計書の作成

乙は，契約締結後速やかに作業体制を確立し，次の事項について作業計画書及び設定設計書を作成し甲あてに提出し，甲の承認を得るものとすること。なお，設計にあたっては基本的な設計を乙が行い，詳細事項については甲と協議し，甲の指示に従い設定すること。

設置場所等の調査・確認については，事前に甲の承諾を得て行うものとすること。

(1) 作業計画書

ア　機器及びソフトウェアの設定設計日程

イ　機器に対するソフトウェアの登録及び設定作業日程

ウ　設定作業従事者名簿

エ　設定済み機器の設置場所別の搬入，据付，調整作業日程

オ　設置場所別搬入，据付，調整作業時間工程表

カ　設置場所別搬入品の寸法（梱包を含む。），個数一覧表

キ　設置場所別作業従事者名，車両台数表

(2) 設定設計書

ア　機種別設定仕様書

（ア）　パーソナルコンピュータの設定

	詳細設定
Microsoft Office	(1) Microsoft Office Professional Editions 2003（オープンガバメントライセンス）をフルインストールすること。
	(2) ユーザ名を IT 推進課，組織名を新潟市とすること。
	(3) プロダクト ID を甲が指定する ID とすること。
	(4) 各アプリケーションの起動時は作業ウィンドウを非表示とすること。
	(5) Word 及び PowerPoint の印刷オプションの「バックグラウンドで印刷する」を適用しないこと。 (6) Word の文書の既定の参照先を D¥DATA¥Word とすること。
	(7) Excel のカレントフォルダ名を D¥DATA¥Excel とすること。

	(8) PowerPointの既定のファイルの場所をD¥DATA¥PPとすること。
	(9) Accessの既定のデータベースフォルダをD¥DATA¥Acsとすること。
	(10) Word/Excel/PowerPoint 2007 ファイル形式用 Microsoft Office 互換機能パックを適用すること。
MS-IME	(1) 句読点は「，　。」とし，スペースの入力を常に全角とすること。
	(2) 辞書/学習のシステム辞書は，全て適用すること。
	(3) 辞書ツールは，甲が提供するテキストファイルを登録すること。
	(4) IMEスタンダードは標準とすること。
Easy Media Creator	Roxio Easy Media Creator 7 Basic DVD Edition（ロキシオ・ボリュームライセンス・プログラム）をフルインストールすること。
Internet Explorer	(1) Internet Explorer 6.0 SP2をインストールすること。
	(2) 文字のサイズは「小」とすること。
	(3) お気に入りは全て削除すること。
	(4) ツールバーは「戻る」「進む」「中止」「更新」「ホーム」「検索」「お気に入り」「履歴」「印刷」のみ表示させること。
	(5) ホームページは，about:blankとすること。
	(6) コンテンツのオートコンプリートを全て適用しないこと。
	(7) LANの設定の「自動構成スクリプトを使用する」を適用すること。またアドレスは，甲が指定したアドレスを入力すること。
	(8) 詳細設定の「スクリプトのデバックを使用しない」は適用すること。
+Lhacaデラックス	(1) +Lhacaデラックス Ver.1.24をインストールすること。
	(2) Cドライブのprogram filesフォルダ内にLhacaフォルダを作成し，このフォルダ内にインストールすること。
	(3) 関連付けは，LZH，ZIP，RARを適用すること。
Mini Hardcopy Utility	(1) Mini Hardcopy Utility Ver.1.23をインストールすること。
	(2) Cドライブのprogram filesフォルダ内にMinicopyフォルダを作成し，このフォルダ内にインストールすること。
	(3) 印刷の方法は,「用紙に入らない場合にのみ縮小」を適用し，「横長のときは横向きに，縦長のときは縦向きに印刷」及び「白黒反転印刷」を適用しないこと。
	(4) 余白は，「左25mm」「上下右15mm」と設定すること。
Adobe Reader	Adobe Reader 8.1をインストールすること。ただし，Yahooツ

	ールバーはインストールしないこと。
Adobe Flash Player	Adobe Flash Player 9.0.45.0 をインストールすること。ただし，Yahoo ツールバーはインストールしないこと。
Adobe Shockwave Player	Adobe Shockwave Player 10.2.0.021 をインストールすること。
クセロ PDF	(1) クセロ PDF v1.14 をインストールすること。ただし，JWord はインストールしないこと。
	(2) C ドライブ直下に生成されるクセロ PDF フォルダのセキュリティの Everyone ユーザをフルコントロールに適用すること。
	(3) 「プリンタと FAX」のクセロ PDF のセキュリティの Everyone ユーザのアクセス許可の「印刷」「プリンタの管理」「ドキュメントの管理」を適用すること。
JTrim	JTrim Version 1.52 をインストールすること。
JW-CAD	JW-CAD Version 5.11e をインストールすること。
付箋紙	(1) 付箋紙 21 Ver.2.79 をインストールすること。ただし，ネットワーク機能は使用しないこと。
	(2) C ドライブの program files フォルダ内に fusenshi フォルダを作成し，このフォルダ内にインストールすること。
	(3) 設定は，「スタートアップに登録しない」「ネットワーク利用しない」とすること。
Windows Media Player	Windows Media Player 11 をインストールすること。
Media Player Classic	Media Player Classic Version 6.4.8.3 日本語版 第 2 版をインストールすること。
アタッシェケース	(1) アタッシェケース Version.2.54 をインストールすること。
	(2) 設定は，「常に自己実行形式で出力する」及び「暗号化ファイルの拡張子を偽装する」を適用すること。なお，偽装する拡張子を「.txt」とすること。
無線 LAN	(1) 甲が提供するドライバ及びユーティリティをインストールすること。
	(2) 甲が指定するプロファイル名等を設定すること。
職員ポータル	甲が提供するファイルをインストールすること。
庁内向け地理情報システム	甲が提供するソフトをインストールすること。
LGWAN 用カードリーダライタ及び IC カード	(1) 甲が提供するドライバ及びソフトをインストールすること。
	(2) 全ての USB ポートでカードリーダライタを使用できるようにすること。
	(3) システム環境変数の変数 Path の値を「;C:¥Program files¥LGWAN」と追加編集すること。

LGPKI アプリケーション CA の自己署名証明書	(1)　LGPKI におけるアプリケーション CA(第二世代)の自己署名証明書をインストールすること。
	(2)　証明書を「信頼されたルート証明機関」に配置すること。
Java Plug-in	(1) Java Plug-in 1.4.2_12 -b03 をインストールすること。
	(2) 設定は,「Java アイコンをシステムトレイに表示」「自動的にアップデートする」ともに適用しないこと。
Java Business Kit	甲が提供する Java Business Kit をインストールすること。
ネットワーク PC 管理ツール	甲が提供するアプリケーションをインストールすること。
セキュリティ対策ソフト	甲が提供するアプリケーションをインストールすること。
BIOS	(1) 管理者用パスワードは，甲が指定するパスワードとすること。
	(2) ユーザ用パスワードは，設定しないこと。
	(3) 起動時のパスワードは，設定しないこと。
	(4) 内蔵ポインティングデバイスは,「常に使用しない」とすること。
ハードディスクドライブ	(1) C ドライブは NTFS 20GB，D ドライブは NTFS C ドライブの残りでパーテーション設定をすること。
	(2) D ドライブは data フォルダを作成し，このフォルダ内に Word，Excel，PP，Acs フォルダを作成すること。
	(3) D ドライブのアクセス許可は,Users グループに対し「変更」の許可を与えること。
コントロール パネル	クラシック表示を選択し，適用すること。
Windows ファイアウォール	「無効（推奨されません）」を選択し，適用すること。
システム	(1) コンピュータ名，ワークグループ名は，甲が指定する名前とすること。
	(2) プライマリ DNS サフィックスは，甲が指定する名前とすること。
	(3) パフォーマンスの設定は,「パフォーマンスを優先する」を選択し，適用すること。
	(4) エラー報告は,「エラー報告を無効にする」を選択し,「重大なエラーが発生した場合は通知する」は，選択しないこと。
	(5) リモートアシスタンスは，適用しないこと。
セキュリティセンター	「セキュリティセンターからの警告の方法を変更する」の警告の設定は，全て適用しないこと。
タスクバーとスタートメニュー	(1) スタートメニューは，クラシック[スタート]メニューを選択し，適用すること。
	(2) 通知のカスタマイズの Windows Messenger は，常に非表示を選択し，適用すること。
	(3) 「使用していないアイコンがデスクトップにあります」は,

	常に非表示を選択し，適用すること。
	(4) 詳細オプションは，下記のとおり設定すること。
	・「お気に入りを表示」は，適用すること。
	・「コントロールパネルを展開する」は，適用すること。
	・「プリンタを展開する」は，適用すること。
	・「頻繁に利用するメニューを優先的に表示する」は，適用しないこと。
	(5) メモ帳，ペイントのショートカットをスタートメニューに追加すること。
	(6) プログラムに Minicopy のショートカットを追加し，MSN Messenger 及びリモートアシスタンスのショートカットを削除すること。
フォルダオプション	(1) 「すべてのファイルとフォルダを表示する」は，適用すること。
	(2) 「登録されている拡張子は表示しない」は，適用しないこと。
	(3)「ネットワークのフォルダとプリンタを自動的に検索する」は，適用しないこと。
フォント	(1) New Gulim を削除すること。
	(2) Arial Unicode MS を削除すること。
	(3) MingLiU & PMingLiU を削除すること。
	(4) 甲が提供する OCR フォントをインストールすること。
プリンタと FAX	(1) ドライバは，甲が指定するプリンタのドライバを c:¥prt にコピーし，プリンタ設定を追加すること。
	(2) ポートは，甲が指定するアドレスを各所属別に追加すること。
	(3) セキュリティは，Everyone ユーザの「印刷」「プリンタの管理」「ドキュメントの管理」を適用すること。
ユーザーアカウント	(1) 一般ユーザは，権限を制限ユーザとし，甲が指定するユーザ名及びパスワードとすること。
	(2) 管理者ユーザは，権限を管理者とし，甲が指定するユーザ名及びパスワードとすること。
	(3) 「ようこそ画面」を適用しないこと。
ワイヤレスリンク	(1) 赤外線の各事項は，全て適用しないこと。
	(2) イメージの転送の各事項は，全て適用しないこと。
画面	(1) テーマは，Windows クラシックを選択し，適用すること。
	(2) デスクトップアイコンは，「マイドキュメント」「マイコンピュータ」「マイネットワーク」「Internet Explorer」を選択し，適用すること。

	(3) スクリーンセーバは,「3D テキスト」を選択し，適用すること。なお,「パスワードによる保護」を適用し,「待ち時間」を 10 分に設定すること。
	(4) デスクトップ上には，+Lhaca デラックス及び e-portal のショートカットを置くこと。
	(5) クイック起動バーは表示させ，Windows Media Player を削除すること。
自動更新	「自動更新を無効にする」を選択し，適用すること。
電源オプション	(1) 電源設定は,「ポータブル/ラップトップ」を選択し，適用すること。
	(2) 「ポータブル/ラップトップ」の電源設定は，全て「なし」を適用すること。
	(3) 「休止状態を有効にする」を適用しないこと。
日付と時刻	(1) 「自動的にインターネット時刻サーバーと同期する」は，適用すること。
	(2) サーバーは，甲が指定するアドレスを設定すること。
	(3) 時刻設定は，ユーザ権限に付与すること。
マイドキュメント	リンク先を D:¥Documents and Settings¥ユーザ名¥My documents とすること。
regedit	レジストリエディタで新しい DWORD 値を作成し，バルーンを非表示にすること。
Messenger	削除すること。
lmhosts	甲が提供する LMHOSTS ファイルをインポートすること。
外字	甲が提供する外字ファイルをインポートすること。
ごみ箱	ごみ箱の最大サイズは，1%とすること。
イベントログ	削除すること。
Temp フォルダ	C ドライブの windows フォルダ内にある temp フォルダにあるファイルは，全て削除すること。
対話型ログオン	(1)「Ctrl+Alt+Del を必要としない」のセキュリティの設定を無効とすること。
	(2)「最後のユーザー名を表示しない」のセキュリティの設定を有効とすること。
LAN Manager ハッシュ	「ネットワークセキュリティ：次のパスワードの変更で LAN マネージャのハッシュの値を保存しない」のセキュリティの設定を有効とすること。
ネットワーク	(1) ネットワーク設定については,甲と調整の上,実施すること。かつ十分な現地調査を行い，担当者の指示に従い実施すること。
	(2) 有線 LAN 接続の場合の IP アドレスは，甲が指定するアドレ

	スに設定すること。
	(3)無線 LAN 接続の場合の IP アドレスは「IP アドレスを自動的に取得する」を選択し，適用すること。
	(4)サブネットマスクは，有線の場合，甲が指定するアドレスを設定すること。
	(5)デフォルトゲートウェイは，有線の場合，甲が指定するアドレスを設定すること。
	(6)DNS は，プライマリ及びセカンダリともに，甲が指定するアドレスを設定すること。
	(7)(有線 LAN の場合)WINS は，プライマリ及びセカンダリともに，甲が指定するアドレスを設定すること。
その他	その他，仕様を満たすために必要な設定を行うこと。

イ　機種別設定手順書

アで作成した仕様書に基づき設定手順書を作成すること。なお，ソフトウェア及び接続機器の設定手順については，取扱説明書または甲が用意する設定手順書（既設端末に上記5(1)に定めるソフトウェア及び既設接続機器を設定するための手順書）に基づき作成すること。

ウ　機器別設定内容一覧表

エ　その他，甲が指示する設計図書等

８　設定，設置及び撤去作業

(1) 誓約書の提出

乙は，７（１）ウ及びキで作成した名簿に記載された作業従事者から秘密保持誓約書を徴し，甲に提出すること。なお，作業従事者に変更があった場合も同様とする。

(2) 身分証明書の携帯及び名札の着用

作業従事者は，身分証明書を携帯し，甲からの請求がある場合には，速やかに提示すること。また，甲の事務所内においては，受託者であることを明記した名札を必ず着用すること。

(3) 機器及びソフトウェアの設定作業

ア　作業場所

（ア）機器の設定作業に必要な場所は，甲の事務所内の機器または設備が必要な場合を除き，乙が用意すること。

（イ）上記（ア）で用意する場所は，施錠可能なものとし，無人になる場合は必ず施錠を行うこと。また，搬入及び搬出の場合を除き，甲に届け出た作業従事者または甲の担当職員以外は立ち入らせないこと。

イ　設定作業

作業は７（２）イに定める設定手順書に基づき行うこと。

(4) 据付調整

ア　設置場所

別途甲が指定する場所に設置する。

イ　納入期限

平成19年11月22日(木)

ウ　連絡・調整

乙は，作業実施に当たって，甲及びこの業務に関連する他の受託者と十分に協議し，相互の連携と強調を図り作業を進めるものとする。

エ　設置場所での作業

(ア)機器等は設計書に基づき既設設備と接続し，適切な措置を施すこと。なお，ケーブル類については，既設のLANケーブル，モール，OAタップ等を使用すること。ただし，破損等がある場合は，甲が用意するケーブル類に交換すること。

（イ）通信機器と接続した機器等が設計書のとおりに動作するか確認し，必要な調整を行うこと。

（ウ）設置場所での作業は，他の機器及び業務の妨げにならないよう配慮し実施すること。

（エ）機器等の搬入・据付等の作業において，乙の責により甲の施設及び設備等に損壊を生じさせた場合は，乙の責任においてこれを補修すること。

（オ）作業終了後は，梱包材等の搬出，清掃を行い，移動した机等を元に戻した後，作業完了を甲あてに報告すること。なお，搬出した梱包材等の廃棄は乙が行うこと。

（カ）機器等の取扱説明作業

（キ）その他関連する作業

(5) 契約解除またはリース満了時の設置機器等の搬出，解体作業

撤去時は，データ消去用ソフトウェアを使用し，ハードディスク内のデータを消去してから撤去すること。なお，消去方式は，撤去時に甲乙協議し決定する。

9　その他の留意事項

(1) 乙は，ソフトウェアのバックアップ用磁気媒体について，CD-ROMまたはDVD-ROMで供給すること。

(2) 乙は，4に定める機器の復旧用CD-ROMまたはDVD-ROMを作成すること。

(3) 乙が供給する機器は，入札時に最新の製品または同等のものであり，かつ未使用のものであること。また，中古または中古部品を使用したものは，一切認めない。

(4) 乙が機器を供給する際,モデルチェンジ等により当初予定の機器と異なる機器とならざるを得ない場合は，甲と事前協議を行うこと。

(5) 乙が供給する機器等は，製造メーカ，型式，品番等が統一されていること。

(6) 乙が供給する機器等に登録するソフトウェアの設定が統一されていること。

(7) 乙が供給する機器等は，甲が製品を指定している場合を除き，グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律/(平成十二年五月三十一日法律第百号)に適合している製品であること。

(8) 乙が供給する機器等は，甲が製品を指定している場合を除き，国際エネルギースタープログラム基準に適合している製品であること。

(9) 乙が供給する機器等は，甲が製品を指定している場合を除き，エコマーク審査委員会に認定された製品であること。

(10) 乙が供給する機器等は，甲が製品を指定している場合を除き，情報処理装置等電波障害自主規制協議会事務局(VCCI)クラスB情報技術装置の妨害許容値を満たす製品であること。

(11) 乙が供給する機器等の操作説明書は，原則として日本語で記載されていることとし，機器等の設置時に供給すること。

(12) 乙が供給する機器等について，甲の要請に応じて操作説明を行うこと。

(13) 乙が供給する機器等に付属品が必要な場合は，乙が用意し供給すること。

(14) 乙が供給する機器には，甲が指定する事項を記載したラベルを貼ること。なお，様式については，事前に甲と協議すること。

１０　保守業務

乙が行う機器の保守業務は，次のとおりとする。

(1) 保守の日時

甲の開庁日（日曜日，土曜日，国民の祝日に関する法律「昭和23年法律第178号」に規定する休日及び12月29日から翌日の1月3日までの日は除く。）の午前9時から午後5時までの間とする。ただし，緊急な対応が必要な傷害または重大な障害が発生した場合は，この限りではない。

(2) 障害時の対応

故障,機能停止等の異常が発生した場合は,甲からの指示に基づき直ちに担当者を派遣し,復旧すること。なお，当日午前中に受け付けた依頼は当日の午後に対応し，当日午後に受け付けた依頼は翌業務日午前中に対応することを基本とする。

(3) 保守期間

本契約における保守期間は，平成23年10月31日までとする。

(4) 保守体制図の提出

障害発生時の連絡先,保守体制を明記した保守体制図を賃貸借期間開始までに甲へ提出すること。

(5) 保守番号表の提出

障害連絡時に機器の特定に必要な情報（保守管理番号や製造番号）と，甲が指定したホスト名（コンピュータ名）を関連付けた情報を賃貸借期間開始までに電子媒体で甲へ提出すること。

(6) 機器の交換

機器の欠陥により故障，機能停止等の異常が発生した場合は，直ちに機器の交換を行うこと。当該欠陥が同一仕様の機器にも存在する場合は，該当する全ての機器を交換の対象とすること。

(7) 機器の復旧

上記(2)及び(6)の作業に伴いハードディスクの交換もしくは初期化を行う場合,9(2)に示す復旧用CD-ROMを用い機器設置の状態まで復旧すること。また，甲の職員が作成した情報の保全に努めること。

(8) 作業結果報告書

上記(2)及び(6)の作業終了後は，速やかに書面による作業結果報告書を作成し，その都度提出すること。

(9) 情報の消去

上記(2)の作業でハードディスクの交換を行った場合，交換したハードディスクの内容が読み取られないよう，交換後速やかにデータの消去またはディスクの破砕を行うこと。また，報告書を上記(8)の作業結果報告書とは別に作成し，提出すること。

(10) 部品等の梱包並びに運搬費用

障害対応，保守点検等の作業を行う場合，部品等の梱包及び運搬費用は乙が負担すること。

(11) 廃棄物

乙は，保守業務で生ずる梱包等の廃棄物は，責任を持って処分すること。

(12) その他

ア　乙は，以下の条件を満たした業者が保守を行うこと。

（ア）当該調達機器に関し，納品後，本市の求めに応じて，迅速な保守・点検・修理等の体制が整備されていること。

（イ）保守業務は性質上，本市の業務に関する情報が記録されている機器を取り扱い，その情報を知り得るため，情報を適切に管理し機密を保持するための包括的な取り組みを行っている業者を選択することが肝要であることから，保守業務を担当する業者は「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度における認定」を取得していること。

イ　乙の障害対応要員の派遣費用は機器賃借料に含めるものとし，修理に必要な部品費用は機器賃借料に含まないものとする。

１１　機器の管理等

(1) 甲は，あらかじめ乙が確認した機器の設置場所の動作環境・条件を保持するとともに，善良な管理者の注意をもって機器を管理するものとする。

(2) 甲の故意または重大な過失により機器に損傷が生じた時は，乙は，甲に対して損害の賠償を請求することができる。

１２　損害保険特約

(1) 乙は，機器について契約期間中，乙を保険契約者とし，乙の選定する損害保険契約を締結する。なお，保険料は乙の負担とする。

(2) 甲は，１１（２）の場合において乙が保険契約に基づいて保険金を受け取った時は，乙が受け取った保険金額を限度にして，甲の負担義務を免れる。

１３　セキュリティの保全

乙は，本業務の履行にあたり，「新潟市情報セキュリティ基本方針」，「新潟市情報セキュリティ対策基準」とともに次の事項を遵守し，甲の指示に従いセキュリティの保全に努めるものとする。特に，個人情報の保護に留意し，「新潟市個人情報保護条例」，「新潟市電子計算機処理管理運営規程」等，甲が定める規則，規定，その他関係法令等を遵守すること。

また，本業務を履行する者，その他の者にその義務を遵守させるために必要な措置を講じ，その旨を書面により報告しなければならない。なお，違反した場合は，「新潟市個人情報保護条例」の罰則規定が適用される。

(1) 秘密の保持

乙は，本業務の履行にあたり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また，この契約が終了した後も同様とする。

(2) 再委託の禁止または制限

乙は，この契約について，本業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし，あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合には，この限りではない。

(3) 指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止

乙は，本業務の内容を他の用途に使用してはならない。また，あらかじめ甲が書面により承諾した内容を除いて，この契約により知り得た内容を第三者に提供してはならない。なお，この契約が終了した後も同様とする。

(4) データの複写及び複製の禁止

乙は，本業務の履行にあたり，甲に指示された以外のデータの複写及び複製をしてはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

乙は，成果物の納入前に事故が発生した時は，その事故発生の理由に関わらず，直ちにその状況，処理対策等を甲に報告し，応急措置を加えた後，書面による甲に詳細な報告並びにその後の方針案を提出すること。

(6) データファイルの帰属権

ア　記憶媒体等に記録された本業務に関する情報は，本業務の履行のために甲が提供した甲の情報であり，乙は，その内容を侵す一切の行為をしないことを甲に保証すること。

イ　甲及び乙は，この契約に係る全ての情報の記録等，本業務の履行に必要なものは，甲の所有物であることを確認する。ただし，乙が所有するソフトウェア及び著作権でこの契約の履行のために適用したものについては，この限りではない。

ウ　乙は，成果物，記録媒体等の全てについて，第三者の著作権，特許権その他の権利を侵してはならない。

(7) データの授受及び搬送

ア　本業務の履行による成果物，記録媒体等の授受及び搬送は，甲の担当者と乙の統括責任者との間で行うこととする。

イ　乙の統括責任者は，データの授受及び搬送を行う際，乙の発行する身分証明書を携帯し，甲の職員からデータ保護及び防犯上の必要性に基づく要請がある時は，これを提示するものとする。

ウ　成果物，記録媒体等の授受並びに搬送は，乙の費用及び責任において行うこと。

(8) データの保管及び破棄

ア　乙は，成果物，記録媒体等については，必ず保管庫等に格納するとともに，施錠する等の安全な方法により保管しなければならない。

イ　乙は，記憶媒体等に記録された本業務に関する情報について，甲の検査終了後速やかに判読不能にし，全てを廃棄しなければならない。ただし，甲から特別の指示があった時は，甲の指示に従うこと。

ウ　甲は，乙に対し成果物，記録媒体等の保護管理に関する状況について，立ち入り調査及び報告を求めることができる。

１４　その他

（1）乙は，７に定める作業計画書及び設定設計書に準じ完成図書を作成し，紙によるものを 1 部，電子媒体によるものを 1 部提出すること。

（2）この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は，甲乙協議し定める。

１５　機器等の仕様

	要求仕様
ハードウェア仕様	
基本的要件	A4 ノート型のビジネスモデルであること。
	PC/AT 互換機であること。
CPU	クロック周波数 1.50GHz,フロントサイド･バス 533MHz,キャッシュ 1MB･L2 以上または同等であること。
メインメモリ	1GB 以上であること。
ディスプレイ	15 型 TFT カラー液晶以上で，解像度が XGA 1,024×768 ドットかつ色数が 1677 万色以上であること。
HD ドライブ	内蔵型で 30GB 以上であること。
CD ドライブ	内蔵型で，CD-R/RW を記録できること。
FD ドライブ	内蔵型 3.5 インチで，3 モード対応であること。
PS/2 ポート	1 ポート以上装備すること。
USB ポート	USB2.0 ポートを 2 ポート以上装備すること。
LAN ポート	内蔵型 10BASE-T/100BASE-TX を 1 ポート以上装備すること。
PC カードスロット	PC Card Standard 準拠 TypeⅠ/Ⅱを 2 スロット以上装備すること。
その他	(1)内蔵ポインティングデバイスを装備すること。
	(2)消費電力は最大 80W 以下かつ動作時平均 30W 以下であること。
	(3)重量は 4.0kg 以下であること。
ソフトウェア仕様	
OS	Microsoft Windows XP Professional SP-2 （一部 Microsoft Windows Vista Business 7 台,Microsoft Windows Vista Enterprise 7 台）
その他のソフトウェア	(1)Microsoft Office Professional Edition 2003（オープンガバメントライセンス）
	(2)Roxio Easy Media Creator 7 Basic DVD Edition（ロキシオ・ボリュームライセンス・プログラム）
	(3)Internet Explorer 6.0 SP2
	(4)Adobe Flash Player 9.0.16.0
	(5)Adobe Shockwave Player 10.1.4.020
	(6)Adobe Reader 8.1
	(7)クセロ PDF v1.14

	(8)+Lhacaデラックス Ver.1.24
	(9)Mini Hardcopy Utility Ver.1.23
	(10)JTrim Version 1.52
	(11)JW-CAD Version 5.02a
	(12)付箋紙21 Ver2.79
	(13)Windows Media Player 11
	(14)Media Player Classic Version 6.4.8.3 日本語版 第2版
	(15)アタッシェケース Version.2.54
既存ソフトウェア	以下のソフトウェアについて，ソフトウェア・メーカが保証している機種かつ問題なく動作すること（導入時にインストール及び設定を行うこと）。また，以下のソフトウェアのサポートデスク契約が必要な機器については，その月額サポート料金を賃借料に含めること。
	(1)ADJUST V2.1
	(2)JEF拡張漢字サポート
	(3)通信制御サービス WSMGR V4.1
	(4)MEFT V7.2
接続機器	以下の機器が使用できるよう設定等を行うこと。
	(1)モノクロレーザプリンタ（Canon LBP-1820,LBP-3950等）
	(2)Cisco AIRONETシリーズの無線LANカード
	(3)IC Card Reader/Writer（富士通製 MODEL:F3972G403）
再セットアップ	全ての設定が終わった状態のバックアップディスクを作成すること。

平成１９年１１月導入情報系パーソナルコンピュータ

機器賃貸借及び保守業務契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と○○○○株式会社（以下「乙」という。）とは，情報系パーソナルコンピュータ機器賃借及び保守業務について，次の条項により契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（目　的）

第１条　甲は，次に掲げる情報系パーソナルコンピュータ（以下「機器等」という。）を乙から賃借し，乙は，これを賃貸する。

(1)　機器等の名称及び数量　別表に掲げる機器等一式

(2)　機器等の据付場所　　　甲の指定する場所

（賃貸借の期間）

第２条　機器等の賃貸借期間は，平成１９年１１月１日から平成２３年１０月３１日までとする。

（賃貸借料）

第３条　機器等の賃貸借料の額は，月額金○○○，○○○円（内消費税及び地方消費税○○，○○○円）とする。

（機器等の維持管理及び保守等）

第４条　機器等の維持保守（以下「本業務」という。）について以下のとおりとする。

２　甲は，機器等の据付場所について温度，湿度その他必要な環境を保持するとともに善良な管理者の注意をもって機器等を維持管理しなければならない。

３　乙は,機器等の調整又は消耗品的部品の交換を行うなど所要の保守を,甲の指示により実施する。

ただし,甲の申出により通常の保守の範囲を超えて行った保守及び甲の故意又は過失により生じた調整，修理又は部品の交換に要した費用については，甲の負担とする。

４　乙は，機器等が故障した場合には，甲の要請に基づき技術員を派遣して故障の修理及び部品の交換等の機器等の保守を実施する。また，乙は，故障修理時に必要と認めた場合には，機器等の点検と調整を併せて実施するものとする。

なお，乙の保守体制は，甲の開庁日における９時から１７時まで故障受付手段を確保し，甲より連絡を受けてから１時間以内に技術員を機器等の設置場所へ到着できるよう派遣するものとする。

５　乙が，前項の故障修理時又は点検，調整時に機器等の部品を交換した場合には，取り外した部品の所有権は，乙に帰属するものとする。

（機器の改造及び移設等）

第５条　甲は，次の各号に掲げる事項については，あらかじめ書面により乙の同意を得るものとし，甲の費用負担で乙が行うものとする。

(1)　機器等を改造する場合

(2)　機器等を移転する場合

(3)　機器等に他の機械器具を取り付ける場合

（所有機器の表示）

第６条　乙は，機器等に自らの所有に属する旨の表示をするものとする。
（契約保証金）
第７条　新潟市契約規則第３４条により契約保証金は免除する。
（譲渡又は転貸の禁止）
第８条　甲は，機器等を第三者に譲渡し，又は転貸してはならない。
（権利の譲渡の禁止）
第９条　乙は，本契約に係る権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。ただし，あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。
２　乙は，前項ただし書に基づき甲に承諾を求める場合は，譲渡の理由，譲渡の内容，そこに含まれる情報，譲渡先等を文書で提出しなければならない。
（再委託の禁止）
第１０条　乙は，本業務の一部又は全部の実施を第三者（以下「再受託者」という。）に再委託してはならない。ただし，あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。
２　乙は，前項ただし書により甲に承諾を求める場合は，再委託先，再委託の内容，再委託の理由，そこに含まれる情報，その他再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。
３　乙は，第１項ただし書により再委託する場合には，再受託者の当該事務に関する行為について，甲に対してすべての責任を負うものとする。
４　乙は，第１項ただし書により再委託する場合には，再受託者に対し，本契約で定めた事項を遵守させ，秘密保持誓約書を提出させなければならない。
５　乙は,前項により再受託者から提出された秘密保持誓約書を新潟市長に提出しなければならない。
（事故等の報告）
第１１条　乙が本業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは,その事故発生の帰責の如何に関わらず，乙は，直ちにその旨を甲に報告し，速やかに応急措置を加えた後，遅滞なく書面により詳細な報告並びに今後の方針案を提出しなければならない。
（甲の検査監督権）
第１２条　甲は，必要があると認める場合は，乙の作業現場の実地調査を含めた乙の作業に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。
２　乙は，甲から進捗状況の提出要求，作業内容の検査実施要求，作業の実施に係る指示があった場合は，それらの要求及び指示に従わなければならない。ただし，甲は乙の個々の担当者に対する作業，スケジュール等の指示は行わない。
（情報セキュリティポリシーの内容の遵守）
第１３条　乙は，本業務を遂行するにあたり，新潟市情報セキュリティポリシーの内容を遵守するとともに，別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。
（個人情報の保護）
第１４条　乙は，本業務を遂行するにあたり，個人情報の取扱については，別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
（秘密の保持）
第１５条　乙は，本業務の実施上知り得た情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし，次の各号の一に該当する場合はこの限りではない。本契約の終了後も同様とする。
(1)　開示を受けた際に，既に所有していたもの。

(2)　開示を受けた際に，既に公知であったもの。

(3)　開示を受けた後に，乙の責によらずに公知となったもの。

(4)　正当な権限を有する第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したもの。

(5)　開示を受けた情報によらずに乙が独自に開発したもの。

(6)　法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたもの。

２　乙は，本業務を実施する乙の従業員，その他の者と前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講ずるものとする。

（情報の目的外使用の禁止）

第１６条　乙は，前条第１項の規定による本業務の実施上知り得た情報を，甲の事前の承諾なしに本業務の目的外に使用し，又は，第三者へ提供してはならない。

（履行届出書の提出）

第１７条　乙は，本業務を完了したときは，速やかに本業務の成果に関する報告書（以下「履行届出書」という。）を甲に提出しなければならない。

（検査）

第１８条　甲は履行届出書を受理した日から，１０日以内に本業務の成果について，検査を行うものとする。また，検査の結果は，速やかに乙に通知するものとする。

２　乙は，本業務の成果が前項の検査に合格しなかったときは，甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。この場合においては前条及び前項の定めを準用する。

３　本条第１項（前項後段において準用する場合を含む）の検査（以下「検査」という。），及び前項の補正に要する費用は，すべて乙の負担とする。

（賃貸借料の請求及び支払い）

第１９条　乙は，毎月１０日までに前月分の賃貸料の支払請求書を甲に提出するものとする。

２　甲は，前項の定めにより乙の提出する適正な支払請求書を受理したときは，その日から３０日以内に賃借料を乙に支払うものとする。

（瑕疵担保責任）

第２０条　契約目的物に瑕疵があるときは，甲は，乙に対して相当の期限を定めてその瑕疵の補正を請求し，又は補正に代え若しくは補正とともに損害賠償を請求することができる。

２　前項の規定による瑕疵の補正又は損害賠償の請求は，引渡しを受けた日から１年以内に，これを行わなければならない。

（予算の減額又は削除に伴う解除等）

第２１条　本契約は，地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条の３の規定による長期継続契約であるため，本契約締結日の属する年度の翌年度以降において，歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合，甲は，本契約を変更又は解除することができる。

２　甲は，前項の場合には，本契約を変更又は解除しようとする２ヶ月前までに，乙に通知しなければならない。

３　第１項の定めにより本契約の変更又は解除しようとする場合における必要な事項については，甲乙協議の上決定する。

（契約解除）

第２２条　甲は，前条の定めによらず，乙に次の各号に掲げる事由の一が生じたときには，何らの催告なく直ちに本契約を解除することができる。

(1)　重大な過失若しくは背信行為があったとき。

(2)　支払いの停止があったとき，又は，仮差押，差押，競売，破産手続き開始，民事再生手続き開始，会社更生手続き開始，若しくは特別清算開始の申し立てを受けたとき。

(3)　手形交換所の取引停止処分を受けたとき。

(4)　公租公課の滞納処分を受けたとき。

２　甲又は乙は，相手方の債務不履行が催告後１か月を過ぎても是正されないときは，本契約を解除することができる。

３　乙は，前２項の定めによる本契約の解除により損害を受けた場合においても，甲に対してその損害を請求できないものとする。

（機器の引取り等）

第２３条　乙は，本契約が賃貸借期間の満了による終了，前２条の定めにより本契約が変更又は解除されるなどした場合には，機器等を速やかに引き取るものとする。

２　甲は，前項の引き取りに際しては，機器等に取り付けた他の機械器具を取り外す等，機器等を原状に回復するものとする。

（損害賠償）

第２４条　甲は，乙の本業務の結果に関し，乙に対し乙の責に帰すべき事由により直接の結果として現実に被った通常の損害（補正しないことによる損害を含む）に限り，損害賠償請求をすることができる。

２　前項の損害賠償請求は，検査合格の日から５年以内に，又は検査に合格していない場合は本契約を締結した日から５年以内に行わなければ，甲は請求権を行使することができない。

（費用の負担）

第２５条　本契約の締結に要する費用は乙の負担とする。

（合意管轄裁判所）

第２６条　本契約に係る訴訟は,甲の本庁所在地を管轄する裁判所を専属的な合意管轄裁判所とする。

(疑義等の決定)

第２７条　本契約について疑義が生じたとき又は本契約に定めのない事項については,甲乙協議の上決定する。

本契約を証するため本書２通を作成し，甲乙記名押印のうえ双方１通を保有する。

平成○○年○○月○○日

甲　新潟市中央区学校町通１番町６０２番地１
新　潟　市
代表者　新潟市長　篠　田　　昭

乙　○○○○○○○○○○○○○
○○○○株式会社
代表取締役社長　　○　○　　○　○

別記

情報セキュリティに関する要求事項

（目的）

第１条　本要求事項は，新潟市の情報セキュリティ対策を徹底するために，新潟市情報セキュリティポリシーに基づき，委託業者等が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

（用語の定義）

第２条　この要求事項において，次の各号に掲げる用語の意義は，当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1)　情報資産

次の各号を情報資産という。

ア　情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ　アの情報が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ　情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2)　コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり，自己伝染機能，潜伏機能，発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3)　一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し，市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4)　情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し，当該機器及びサーバ等上の重要な情報資産の管理及び運用を行うため，情報セキュリティ上，特に保護管理する区域を指す。

（情報資産の適正管理）

第３条　乙は，甲から情報資産の提供等を受けた場合，その情報資産を適正に管理しなければならない。

（情報資産の適正使用）

第４条　乙は，甲から情報資産の提供等を受けた場合，その情報資産について，業務の範囲を超えて使用することがないよう，適正に使用しなければならない。

（情報資産の適正保管）

第５条　乙は，甲から情報資産の提供等を受けた場合，その情報資産について，不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

（情報資産の持ち出し・配布）

第６条　乙は，甲から情報資産の提供等を受けた場合，甲が承諾した場合を除き，その情報資産を，提供等を受けた部署以外に提供等してはならない。

２　乙は，甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合，不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に，紛失等することのないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

３　乙は，甲から提供等を受けた情報資産のうち，特に重要な情報資産を搬送する場合，暗号化等の措置をとるものとし，暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

４　乙は，甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合，事前に甲の許可を受けなければならない。この場合，日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

（情報資産の持ち込み）

第７条　乙は，業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んではならない。

２　乙は，情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合には，事前に甲の許可を得なければならない。また，その際には，持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

（情報資産の廃棄）

第８条　乙は，甲から提供等を受けた情報資産を廃棄する場合，事前に甲の許可を受けなければならない。また，この場合，消磁，破砕，裁断，溶解等によって，情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

２　乙は，甲から提供等を受けた情報資産のうち，特に重要な情報資産を廃棄する場合は，廃棄日時及び作業を行った社員を明確にしなければならない。

（機器の管理）

第９条　乙は，システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込んだ場合には，コンピュータ等に管理番号シール等を貼り付ける等して所掌を明らかにしなければならない

２　乙は，コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には，事前に甲の情報ネットワーク管理者（IT 推進課長）より許可を受けなければならない。

３　乙は，乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を，甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

（機器の持ち出し）

第１０条　乙は，一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を，甲の庁舎外に持ち出す場合には，事前に甲の許可を得なければならない。

２　乙は，許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合，業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

３　乙は，委託業務の終了等に伴い，甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合には，消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

（機器の持ち込み）

第１１条　乙は，業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んではならない。

２　乙は，コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合には，事前に甲の許可を得なければならない。また，その際には，持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

（機器の廃棄）

第１２条　乙は，甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合には，消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

（コンピュータウイルス対策）

第１３条　乙は，コンピュータウイルス感染を防止するため，必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行うものとする。このとき，電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には，特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

（開発環境）

第１４条　乙は，情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし，開発作業による本番環境への影響が少ない場合で，甲が特に指示した場合は，この限りではない。

（試験データの取扱）

第１５条　乙は，システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には，事前に甲の許可を得なければならない。

（一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室）

第１６条　乙は，一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には，名札を着用しなければならない。

２　乙は，特別な理由がない限り，一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となってはならない。

（搬入出物の管理）

第１７条　乙は，一般管理区域等における，不審な物品等の持ち込み，機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや，機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

２　乙は，情報セキュリティ管理区域における搬入出物を，業務に必要なものに限定しなければならない。

（作業体制）

第１８条　乙は，甲に作業従事者名簿を提出し，責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

（報告書・記録等の提出）

第１９条　乙は，委託業務に関する作業及び情報セキュリティ対策の実施状況について，甲に対し報告書を提出しなければならない。

２　乙は，甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用し業務を遂行する場合，情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

（情報資産の授受）

第２０条　乙は，甲と情報資産の授受を行う場合には，甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

（教育・訓練への参加の義務）

第２１条　乙は，甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し，甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し，情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

（検査・指導）

第２２条　乙は，甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況を検査・指導する場合には，検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

２　乙は，甲の庁舎外で委託業務を行う場合には，甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに，その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

（事故報告）

第２３条　乙は，この契約に違反する事態が生じ，又は生ずるおそれのあることを知ったときは，速やかに甲に報告し，甲の指示に従うものとする。

（指示）

第２４条　甲は，乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について，その内容が不適当と認められるときは，乙に対して必要な指示を行うことができる。

（契約解除及び損害賠償）
第２５条　甲は，乙がこの情報セキュリティに関する要求事項の内容に違反していると認めたときは，契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
（疑義等の決定）
第２６条　本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については，甲乙協議の上決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第１条　乙は，個人情報（個人に関する情報であって，特定の個人が識別され，又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し，この契約による業務を実施するに当たっては，新潟市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し,個人の権利利益を侵害することのないよう，個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２条　乙は，この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し，又は解除された後においても，同様とする。

（収集の制限）

第３条　乙は，この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは，その業務の目的を達成するために必要な範囲内で，適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第４条　乙は，この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい，滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第５条　乙は，甲の指示がある場合を除き，この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し，又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第６条　乙は,この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し，又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第７条　乙は，この契約による業務を行うための個人情報の処理は，自ら行うものとし，甲が承諾した場合を除き，第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第８条　乙は，この契約による業務を処理するために甲から引き渡され，又は，乙自らが収集し，若しくは作成した個人情報が記録された資料等は，業務完了後直ちに甲に返還し，又は引き渡すものとする。ただし，甲が別に指示したときは，その指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第９条　乙は，この契約による業務に従事している者に対して，在職中及び退職後において，その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと,又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど，個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

（実地調査）

第１０条　甲は，必要があると認めるときは，乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

（事故報告）

第１１条　乙は，この契約に違反する事態が生じ，又は生ずるおそれのあることを知ったときは，速やかに甲に報告し，甲の指示に従うものとする。

（指示）

第１２条　甲は，乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について，その取扱いが不適当と認められるときは，乙に対して必要な指示を行うことができる。

（契約解除及び損害賠償）

第１３条　甲は，乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは，契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。